

Assistenz im Büro der Universitätsleitung als Teil des Assistenzteams (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9a, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 10.12.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Team des Büros der Universitätsleitung, als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), unterstützt die Universitätsleitung, insbesondere den Präsidenten, die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sowie den Kanzler, in ihren vielfältigen Aufgaben organisatorisch und inhaltlich.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Budgetverwaltung und -controlling sowie haushaltsmäßige Abwicklung der dem Präsidenten und den Vizepräsidentinnen und -präsidenten zugewiesenen Mittel
- Organisation und Durchführung administrativer sowie organisatorischer Sekretariatsaufgaben, einschließlich der Planung und Koordination von Veranstaltungen, auch in englischer Sprache
- Unterstützung der Mitarbeitenden im Büro der Universitätsleitung (UL) und S-Projekte bei der Abwicklung laufender Aufgaben im Zusammenhang mit den Tätigkeiten der Vizepräsidentinnen und -präsidenten sowie des Leiters der Stabsabteilung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement, Office Manager/Managerin oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in der effizienten Organisation von Terminen sowie in der souveränen Abwicklung aller anfallenden Korrespondenz
- Fundierte Kenntnisse in der organisatorischen Unterstützung von Sitzungen, einschließlich der

- eigenständigen Aufbereitung von Unterlagen und der Durchführung von Veranstaltungen
- Erfahrung in der Reiseverwaltung, insbesondere in der Planung, Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
 - Idealerweise Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung, einschließlich der Abrechnung von Haushalts- und ggf. Drittmitteln, sowie in der Finanz- und Sachmittelverwaltung und der Beschaffung
 - Erfahrung in der Pflege von Datenbanken und der effizienten Verwaltung von Informationen wünschenswert
 - Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
 - Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
 - Souveränes und freundliches Auftreten gepaart mit einem hohen Maß an Kommunikationskompetenz
 - Teamfähigkeit
 - Selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise
 - Hohes Maß an Flexibilität sowie ausgeprägte Fähigkeit zum vernetzten Denken
 - Organisationstalent und Belastbarkeit

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass sich die Universität in der Zeit vom 22.12.2025 bis einschließlich 06.01.2026 in der Betriebsschließung befindet und wir erst im Nachgang den weiteren Bewerbungsprozess anstoßen werden.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

